

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan penyajian hasil pengamatan, prosedur administrasi pengadaan barang/jasa di PT Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jateng dan DIY akan diuraikan dalam bentuk kesimpulan pada sub bab berikutnya, berupa prosedur pengadaan barang/jasa dan faktor – faktor pendorong serta penghambat dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa.

4.1.1 Prosedur Pengadaan Barang/Jasa

Dalam penelitian ini peneliti mengamati, kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di PT Pos Indonesia (Persero) Regional VI diatur dalam Keputusan Direksi Nomor: KD143/DIRUT/0616 tentang Pedoman pengadaan barang/jasa PT. Pos Indonesia (Persero), hasil penelitian diperoleh informasi bahwa pengadaan barang tersebut melalui Pihak Penyedia Barang/Jasa, metode pemilihan penyedia barang/jasa disusun secara bertingkat berdasarkan besarnya nilai pagu anggaran/dana, proses dan aspek waktu yang dibutuhkan. Metode penyedia barang/jasa meliputi pelelangan terbuka, pelelangan terbatas, pemilihan langsung, pembelian langsung, dan penunjukkan langsung. Waktu dari pelaksanaan pengadaan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh

perusahaan yang dijabarkan ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Selanjutnya pihak yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa meliputi : Pejabat pemberi tugas, pejabat pengadaan, pejabat pemilik program kerja, pejabat penyusun HPS dan pihak penyedia barang/jasa. Prosedur dalam pengadaan barang/jasa dibagi menjadi 3 (Tiga) tahapan yaitu: Perencanaan pengadaan barang/jasa, Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dan Pelaporan hasil pekerjaan. Dalam melaksanakan kegiatan pengadaan membutuhkan dokumen-dokumen yang menyertai kegiatan sebagai bukti tertulis, dokumen tersebut meliputi :

- a. Perencanaan kegiatan pengadaan barang/jasa: daftar kebutuhan, nota internal permintaan, nota internal perijinan , daftar harga barang/jasa , dokumen perhitungan HPS dan dokumen pagu anggaran.
- b. Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa : daftar pihak penyediaan barang/jasa , surat permintaan penawaran, surat penawaran , dokumen penawaran (syarat-syarat administrasi), dan rangkuman hasil rapat penawaran / penetapan pemenang pengadaan barang/jasa. Selanjutnya terdapat berita acara negosiasi, dokumen pakta integritas, naskah PKS, dokumen hasil pemeriksaan dan berita acara pemeriksaan.
- c. Pelaporan hasil pengadaan barang/jasa : berita acara penyerahan, surat ijin pembayaran dan bukti pembayaran.

4.1.2 Faktor – Faktor Pendorong dan Penghambat dalam Pelaksanaan Prosedur Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa

Keberhasilan suatu pelaksanaan kegiatan dilihat dari efisiensi dan efektifitas hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan, berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan mengenai faktor-faktor yang mendorong dan menghambat kegiatan pengadaan barang/jasa di PT Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jateng dan DIY diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

a. Metode pemilihan pihak penyedia barang/jasa

Melalui metode pemilihan pihak penyedia barang/jasa kegiatan yang sudah dilakukan oleh PT Pos Indonesia (Persero) dalam hal ini telah dinilai efektif sebab pemilihan pihak pemenang pengadaan benar-benar diperhatikan, namun pemilihan yang dilakukan memakan banyak waktu, pemborosan sumber daya manusia dan penggunaan alat tulis kantor sehingga kegiatan tersebut menjadi tidak efisien.

b. Proses evaluasi kebutuhan disetiap bagian di dalam kantor regional dan seluruh kantor pos besar di wilayah regional VI

Kegiatan evaluasi kebutuhan sangat berperan aktif terhadap proses perencanaan kebutuhan yang sesuai dan tepat sasaran membuat kegiatan pengadaan barang/jasa menjadi efektif , namun kegiatan evaluasi yang dilakukan disetiap bagian dan seluruh kantor pos besar di wilayah regional VI dinilai tidak efisien. Hal tersebut disebabkan

perjalanan dinas yang terlalu lama akan memerlukan biaya yang tidak sedikit dan pemborosan sumber daya manusia.

c. Ketersediaan informasi tentang proses pengadaan barang/jasa

Akses terhadap informasi mengenai pengadaan barang/jasa belum dapat diakses secara bebas karena salah satu website hanya bisa diakses di wilayah kantor regional VI hal ini sangat efektif diterapkan pada perusahaan karena dapat melindungi data perusahaan. Namun, keterbatasan informasi menjadikan kegiatan ini menjadi tidak efisien kesulitan mengakses data dapat menjadi masalah tersendiri jika seluruh penyedia barang/jasa mengakses di tempat yang sama dan waktu yang sama pula maka akan menimbulkan gangguan pada server

d. Rumitnya proses penyusunan Harga Penyesuaian Sendiri (HPS)

Harga penyesuaian sendiri disusun sesuai dengan prosedur yang jelas dengan proses yang panjang sehingga hasil dari perhitungan dapat akurat, namun proses yang rumit membutuhkan waktu yang panjang maka terjadi pemborosan sumber daya manusia sehingga tidak efisien.

e. Proses evaluasi hasil fisik pekerjaan pengadaan barang/jasa

Evaluasi hasil fisik pekerjaan menjadi kegiatan terakhir dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa evaluasi dilakukan untuk mengetahui pencapaian dari tujuan pengadaan barang/jasa. Proses jika tidak dilakukan oleh petugas yang sesuai pada bidangnya maka hasil evaluasinya pun tidak akan maksimal.

4.2 Saran

Berdasarkan faktor yang menghambat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang berhubungan dengan prosedur administrasi di PT. Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jateng dan DIY, peneliti memberikan beberapa saran untuk kendala tersebut sebagai berikut:

- a. Metode pemilihan penyedia barang/jasa tetap dilakukan melalui 2 (dua) tahap pelaksanaan rapat pembukaan penawaran dalam penentuan pemenang pengadaan, namun untuk penggunaan sumber daya manusia dalam penetapan pemenang pihak yang ikut ke dalam rapat setiap pihak pengadaan dari PT Pos Indonesia (Persero) mengirimkan 1 (satu) orang. Sedangkan untuk penggunaan alat tulis kantor usahakan meminimalisirnya dengan penggunaan alat elektronik seperti data yang seharusnya berbentuk hardcopy diganti menjadi softcopy.
- b. Proses evaluasi yang membutuhkan biaya yang tidak sedikit serta memakan banyak waktu dapat diganti dengan pelaporan secara berkala melalui media online disertai dengan gambar yang dapat dipertanggung jawabkan, namun evaluasi tetap diadakan tetapi rentan waktunya bisa 3 (tiga) bulan sekali.
- c. Mempermudah akses informasi dengan mengkaji ulang tentang pemilihan konten informasi yang menguntungkan pihak PT Pos Indonesia (Persero).
- d. Perlu dilakukan penyerderhanaan prosedur penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS).

- e. Kegiatan evaluasi hasil fisik pekerjaan hendaknya mengundang atau menggunakan jasa (tenaga ahli) dari luar perusahaan yang ahli pada bidangnya yakni dari tempat service barang hasil pengadaan.